DIÓSGYŐRI NAGY LAJOS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VUCSKÓ ZSUZSANNA

igazgató

Miskolc, 2025. augusztus 28.

Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola

MISKOLC

3535 Tóth Árpád út 12.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 10
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja 10
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 11
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 12
2.1. Megnevezései 12
2.1.1. Hivatalos neve: 12
2.2 Feladat ellátási helyei 12
2.2.1. Székhelye: 12
2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye 12
2.3.1. Alapító szerve: 12
2.3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: 12
2.3.3. Alapító székhelye: 12
2.3.4. Fenntartó neve: 12
2.3.5. Fenntartó székhelye: 12
2.4. Típusa: 12
2.5. Oktatási azonosítója: 12
2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladatok 12
2.7 A feladat ellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga 13
2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat 13
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE 14
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése 14
3.2. Az intézmény vezetője 14
3.2.1 A közoktatási intézmény igazgatója 14
3.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 16
3.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 16
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 16
3.4. Az intézmény vezetősége 17
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 17
3.6.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 19

3.6.2. A digitális bizonyítványról ... 19
3.7. Az elektronikus napló (e – napló) kezelési rendje ... 20
3.7.1. Célja ... 20
3.7.2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere ... 21
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ... 22
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 22
4. 1.1. Az alapító okirat ... 22
4.1.2. A pedagógiai program ... 22
4.1.3. Az éves munkaterv ... 23
4.1.4. Házirend ... 23
4.1.5. SZMSZ ... 23
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE ... 24
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 24
5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje ... 24
5.2.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejének kitöltése ... 24
5.2.1.1. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok: ... 25
5.2.1.2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok ... 25
5.2.1.3. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok közül, azok a feladatok, melyeket a munkáltató a nevelési-oktatási intézményben ellátandó feladatként határozott meg ... 26
5.2.2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjével kapcsolatos előírások ... 27
5.2.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadsága ... 28
5.2.4. Az intézmény nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóinak munkarendje ... 28
5.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 30
5.3.1. Az oktatás és a nevelés ... 30
5.3.2. A tanítási órák ... 30
5.4. Az osztályozó vizsga rendje ... 30
5.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 31
5.5.1. A reggeli ügyelet ... 31
5.5.2. A délutáni ügyelet ... 31
5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 31
5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 32
5.8. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 32

5.9. A mindennapos testnevelés szervezése ... 33
5.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 34
5.11. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások ... 36
5.11.1. Versenyek és bajnokságok ... 36
5.11.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások ... 36
5.11.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok ... 36
5.11.4. Kulturális intézmények látogatása ... 37
5.11.5. Egyéb rendezvények ... 37
5.12. Reklámtevékenység az iskolában ... 37
5.13. Erkölcs- és hitoktatás ... 38
5.14. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások ... 38
5.14.1. A köznevelési típusú sportiskolai osztályba való felvétel ... 38
5.14.2. Sportversenyeken való részvétel szabályozása ... 39
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 40
6.1. Az iskolaközösség ... 40
6.1.1. Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak közössége ... 40
6.1.1.1. Az intézmény nevelőtestülete ... 40
6. 1.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 40
6.1.1.3. A szakmai munkaközösségek tevékenységei ... 41
6.1.1.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai ... 42
6.1.2. A szülői munkaközösség ... 43
6.1.3. Az intézményi tanács ... 43
6.1.3.1. Az Intézményi Tanács célja és feladatai ... 43
6.1.4. A Diákönkormányzat ... 44
6.1.5. Az osztályközösségek ... 45
6.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 46
6.2.1. Szülői értekezletek ... 46
6.2.2. Tanári fogadóórák ... 46
6.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása ... 46
6.2.4. A diákok tájékoztatása ... 47
6.2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 48
6.2.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 48
6.2.6.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere ... 48

6.2.6.2. Az iskolai védőnő feladatai ... 49
6.2.6.3. Az igazgató és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatának rendszere ... 49
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 50
7.1. A tanulói hiányzás igazolása ... 50
7.1.1. A tanuló köteles ... 50
7.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. ... 50
7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ... 50
7.2.1. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló ... 50
7.2.2. Sportversenyekkel és egyéb szaktárgyi versenyekkel ... 50
7.2.3. A középiskolák által szervezett nyílt napon ... 51
7.3. A tanulói késések kezelési rendje ... 51
7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése ... 51
7.4.1. Tanköteles tanuló esetében: ... 51
7.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében: ... 52
7.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 52
7.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 53
7.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 54
8. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL ... 56
9. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 57
9.1. A tankönyvellátás célja, feladata ... 57
9.2. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgálójogszabályok: ... 57
9.3. Az iskolai tankönyvellátás változásairól ... 57
10. A DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 58
11. Záró rendelkezések ... 59
11.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása ... 59
11.2 Az intézmény további szabályzatai ... 59
12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA ... 60
13. MELLÉKLETEK ... 61
1. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat ... 61
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 61
1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja ... 61
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 61
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 61

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE 62
2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai 62
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai 63
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE 63
3.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatainak továbbítása 63
3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása 63
4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA 64
5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA 66
5.1 Az adatkezelés általános módszerei 66
5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése 66
5.2.1 Személyi iratok 66
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja 67
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak 67
5.2.4 A személyi iratok védelme 67
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása 68
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése 68
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme 68
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 69
5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás 69
5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 70
5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására 70
5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga 70
5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége 71
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 71
2. számú melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata 72
1. Könyvtári adatok és működési feltételek 72
1.1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok 72
1.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete 72
1.2.1 Jogszabályi rendelkezések az iskolai könyvtár működéséről: 73
1.3. A könyvtár gazdálkodása 73
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 73
2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 73

2.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai ... 74
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok ... 75
4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok ... 76
4. 2Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása ... 76
4.3 A könyvtár szolgáltatásai a következők ... 76
4.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja ... 77
4.5 A könyvtárhasználat szabályai ... 77
4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje ... 77
4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógép használata ... 77
A tanári kézikönyvtár ... 77
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ... 78
Gyűjtőköri szabályzat ... 78
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat ... 83
A könyvtár használóinak köre ... 83
A könyvtárhasználat módjai ... 83
Helyben használat ... 84
Kölcsönzés ... 84
A könyvtár nyitva tartási ideje ... 85
Csoportos használat ... 85
A könyvtár egyéb szolgáltatásai ... 85
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ... 86
Katalógusszerkesztési szabályzat ... 86
A könyvtári állomány feltárása ... 86
A dokumentumleírás szabályai ... 86
Raktári jelzetek ... 87
Az iskolai könyvtár katalógusa ... 87
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ... 88
Tankönyvtári szabályzat ... 88
Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: ... 88
Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: ... 88
A kölcsönzés rendje ... 89
A tankönyvek nyilvántartása ... 90
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ... 92

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára ... 92
Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása ... 92
3. számú melléklet - *Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére* ... 94
1. A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. ... 94
2. Bombariadó esetén ... 96
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: ... 96
4. számú melléklet Az elektronikus napló (e – napló) kezelési rendje ... 98
Bevezető ... 98
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere ... 98
Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai ... 98
Iskolavezetés ... 98
I.1.2. Titkárság ... 98
Adminisztrátor ... 99
Operátor ... 99
Szaktanárok ... 99
Osztályfőnökök ... 99
Szülők ... 100
Diákok ... 100
Rendszerüzemeltető ... 100
Az e – napló rendszer működtetési feladatai a tanév során ... 100
Év végi naplózárás (záradékolás) ... 104
Rendszerüzemeltetési szabályok ... 106
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése ... 106
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek: ... 106
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén ... 106
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) ... 107
Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása ... 107
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz ... 107
Záró rendelkezések ... 108
5. számú melléklet - Az intézményi tanács működési rendje ... 109
Az Intézményi Tanács felállítása ... 109
Az Intézményi Tanács feladatai ... 109

Az Intézményi Tanács dönt: ... 109
Fentieken túl az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni: ... 109
A fenntartó kikéri továbbá az intézményi Tanács véleményét ... 110
Az Intézményi Tanács tagjai: ... 110
Megszűnik a tagsági viszony: ... 110
A Tanács minden tagja: ... 110
Az Intézményi Tanács tisztségviselői ... 111
I.5. Az Intézményi Tanács működése, ülések rendje ... 111
Az Intézményi Tanács munkájának adminisztrációja ... 112
A Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola Diákönkormányzatának ... 113
Szervezeti és Működési Szabályzata ... 113
A diákönkormányzat célja, feladata ... 113
A diákönkormányzat tagjai ... 113
A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése ... 113
A diákönkormányzat vezetősége ... 114
IV. Záró rendelkezések ... 114
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA ... 116

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az iskolánkban.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján történik***. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt)**
- **2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdés a Nemzeti köznevelésről**
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **51/2012 (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről**
- **2012. évi KJT.**
- **17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
- **26/1997. (IX.3.) NM – rendelet iskola egészségügyi ellátásáról**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről**
- **2013.évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról**
- **368/2011 (XII. 19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (a továbbiakban: Ámr)**

- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § a benntartózkodás rendje, belső ellenőrzés, kapcsolattartás rendje, ünnepélyek**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdés a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről**
- **26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról**

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. szeptember 1-i határozatával fogadta el.

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Megnevezései

2.1.1. Hivatalos neve:

- Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola

2.2 Feladat ellátási helyei

2.2.1. Székhelye:

- 3535 Miskolc Tóth Árpád u. 12. sz.

2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

2.3.1. Alapító szerve:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:

- emberi erőforrások minisztere

2.3.3. Alapító székhelye:

- 1055 Budapest, Akadémia utca 3.

2.3.4. Fenntartó neve:

- Miskolci Tankerületi Központ

2.3.5. Fenntartó székhelye:

- 3527 Miskolc, Selyemrét út. 1.

2.4. Típusa:

- általános iskola

2.5. Oktatási azonosítója:

- 028965

2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladatok

- 3535 Miskolc, Tóth Árpád utca 12.
- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamtól 8. évfolyamig

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (beszédfogyatékos autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése- oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése- oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés- oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)
- integrációs felkészítés
- köznevelési típusú sportiskola
- képességkibontakoztató felkészítés
- IPR program IIntegrációs Pedagógiai Rendszer)
- egész napos iskolai képzés
- .egyéb foglalkozások
- napközi, tanulószoba
- a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 504 fő
- könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

2.7 A feladat ellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

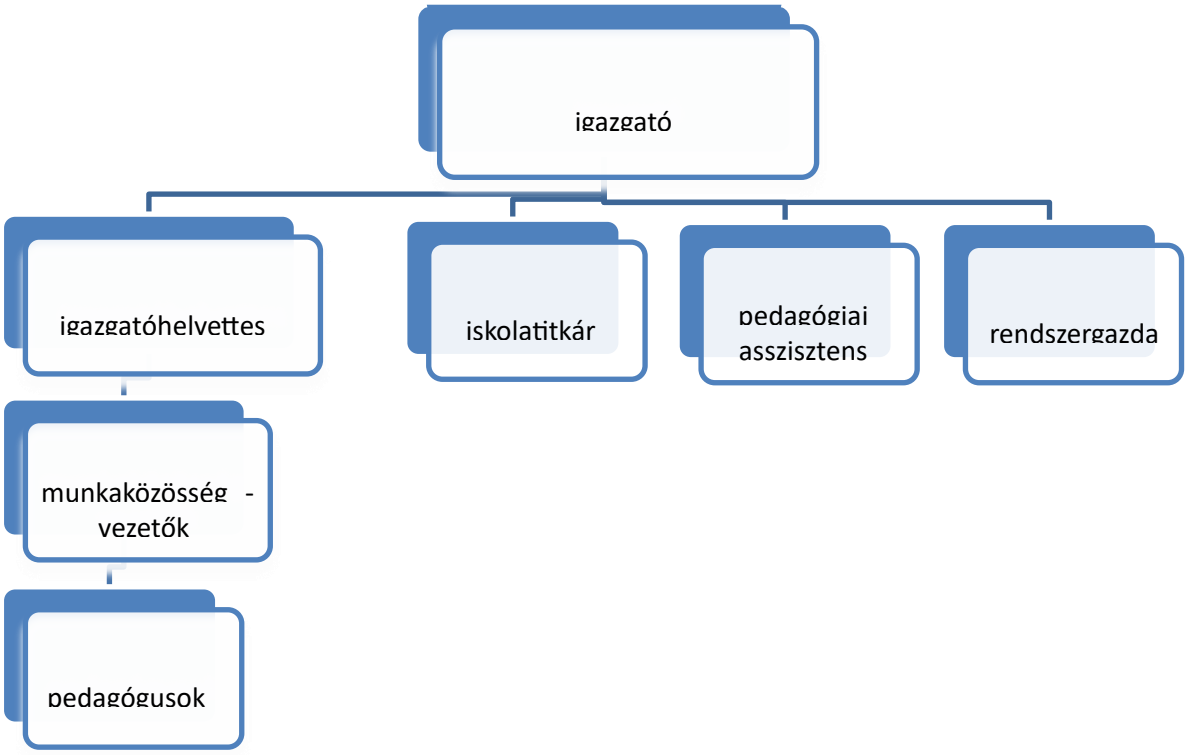
- Helyrajzi száma: 30.519/12
- Hasznos alapterülete: 19.634 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelő jog

2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1 A közoktatási intézmény igazgatója

A közoktatási intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

3.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **igazgatóhelyettes** helyettesítik. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes(ek),
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.**

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel így a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes (ek), ***minden ügyben,***
- ***az iskolatitkár,*** a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- ***az osztályfőnök,*** az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóainak munkaköri leírása, valamint az

intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervbe megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az igazgatóságának tagjai és a munkatervben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szükség esetén – az igazgató külön megbízására **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**.

A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ -ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- adminisztrációs feladatok végrehajtásának ellenőrzése

3.6.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, - az október 1-jei köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

3.6.2. A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott

egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

3.7. Az elektronikus napló (e – napló) kezelési rendje

3.7.1. Célja

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

3.7.2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet** az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

Az elektronikus napló használatának részletes szabályozása a 4. sz. mellékletben található.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4. 1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá –

jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.1.4. Házirend

A helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Nkt. 25.§ (3). tartalmazza.

A tanulók jogai és kötelességei a Nkt 45., 46. § alapján a Házirendben vannak rögzítve.

4.1.5. SZMSZ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külsőkapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Nkt. 25§
Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese(i) közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló esetén, vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejének kitöltése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő heti 32 óra, ezt az igazgató által – a törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával tölti el.

A munkaidő fennmaradó részének felhasználását a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló maga jogosult meghatározni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló-munkakörben dolgozók iskolában töltött munkaideje tehát két részre oszlik:

- a neveléssel oktatással lekötött óra 24
- a neveléssel-oktatással le nem kötött 8 órából annyi, amennyit azokra a feladatokra fordít, melyeket a munkáltató a nevelési-oktatási intézményben elvégzendő feladatokként határozott meg.

5.2.1.1. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

5.2.1.2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

5.2.1.3. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok közül, azok a feladatok, melyeket a munkáltató a nevelési-oktatási intézményben ellátandó feladatként határozott meg

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete – heti 3 óra,
- eseti helyettesítés, heti 3 óra, melyből 1 óra első óra,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok vezetése,

- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- iskolai szertár karbantartása,

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjével kapcsolatos előírások

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló köteles a tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt legalább 10 perccel, valamint annak befejezését követően további 10 percig a munkahelyén – illetve tanítás nélküli munkanap esetén a program helyszínén – **tartózkodni**. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni.**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára – a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részén felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.2.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadsága

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

5.2.4. Az intézmény nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.3.1. Az oktatás és a nevelés

A pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.3.2. A tanítási órák

Időtartalma 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óraközi szünetek **rendjét** a beosztott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.4. Az osztályozó vizsga rendje

Az év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

5.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben – hétfőtől péntekig-** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Köznevelési sportiskolai osztály esetében az oktatás legkésőbb 17.45-kor fejeződik be. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.5.1. A reggeli ügyelet

A reggeli ügyelet - a szülők igénye szerint - az iskolában 6. 30 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart.

A reggeli ügyeletet ellátó alkalmazott a tanulókkal a kijelölt helyen tartózkodik. Biztosítja a kulturált, hasznos időtöltést, ügyel a tanulók testi épségére, nyugalmára.

5.5.2. A délutáni ügyelet

A délutáni ügyelet – a szülők igénye szerint - az iskolában 16.00 órakor kezdődik és 16.30 óráig tart.
A délutáni ügyeletet ellátó alkalmazott a tanulókkal a kijelölt helyen tartózkodik. Biztosítja a kulturált, hasznos időtöltést, ügyel a tanulók testi épségére, nyugalmára.

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felügyelete mellett használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a köznevelési dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – előzetes egyeztetés után - **használhatja.**

5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Állapotáról a szülőt, gondviselőt és az igazgatót értesítjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény (Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.8. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi és közlekedési tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtartását és annak tartalmát dokumentálni kell a naplóban, a tájékoztatóban vagy ellenőrzőben, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen

tantárgyak: fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény fenntartójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

5.9. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai program heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti két óra kiváltható:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel. Versenyengedéllyel rendelkező sportolóknak.
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza . Kötelező versenyengedéllyel rendelkezni az igazolt sportolóknak

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A mindennapos testedzés célja az egészséges életmódra nevelés, valamint az utánpótlás nevelése a városi sportegyesületek részére.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanulói foglalkozások mellett a DSE-vel, valamint a vele együttműködési szerződésben álló külső sportegyesületekkel együttműködve oldja meg. Az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem tanulók rendelkezésére álljon.

Az DSE vezetője minden tanévben javaslatot tesz a délutáni sportfoglalkozások időpontjára és programjára.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a heti kötelező és választható testnevelés óra,
- sportfoglalkozás,
- sportosztályok/sportcsoportok szervezése, szakági edzések tartása,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- a napközi otthonban, iskolaotthonban és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

5.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese(i) rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Dokumentálni kell.
- Az iskola **énekkarának** vezetője az igazgató által megbízott pedagógus. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- **A tanulmányi kirándulás, erdei iskola** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- **A napközis, iskolaotthonos és a tanulószobai foglalkozások**
    - Az iskola megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.
    - napközi otthon működési rendjét az alsós munkaközösség dolgozza ki.
    - A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi. Napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján engedélyezhető.
    - Rendkívül indokolt esetben - szülői kérés nélkül - eltávozásra csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
- **Sportkörök**
    - tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére iskolai sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok, valamint a külső sportegyesületek edzői. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sport (kosárlabda, foci, atlétika, karate, vívás, röplabda, tollaslabda, kölyökatlétika, labdarúgás, fitt-ball) foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A mindennapos testedzéseket a tanítók és testnevelő tanárok a tornatermi beosztás alapján végzik
- **A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások** a szülői és tanulói igények függvényében 8. évfolyamon tanulók részére szervezhetők.

5.11. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

5.11.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A versenykiírást követően az adott sportág, szaktárgy legtehetségesebb tanulója, benevezése után, köteles legjobb tudása szerint képviselni iskolánkat. A tanulók versenyeztetéséről és versenyre nevezéséről a szaktanár és az igazgató dönt.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

5.11.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolai programokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése valamint, a helytörténeti ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szorgalmi időben egy napra szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét április végéig írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat, az erdei iskolai programokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a szervezési kérdéseket és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás, erdei iskola várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a várható költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz, erdei iskolai programhoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, s az előzetes balesetvédelmi oktatásról is.

5.11.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport (sí tábor) és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak

írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

5.11.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató előzetes engedélye szükséges.

Szervezésért felelősek az osztályfőnökök.

Iskolai szintű rendezvények szervezői:

- DÖK; kisebb csoportok,
- osztályok részére:
    - osztályfőnökök, tanítók, tanárok.

5.11.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségének (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtania az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségét igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt

5.12. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola tanulók által is használt helységeiben és helyein tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az alábbi feltételeknek megfelel a reklám:

- kifejezetten a 6 – 14 éves tanulóknak szól és
- az egészséges életmóddal, a környezet védelmével, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, sport vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

A feltételeknek való megfelelést az igazgató vagy helyettesei állapíthatják meg, amit az iskola kerek bélyegzőjének a reklámon elhelyezett jól látható lenyomatával igazol, melyet az engedély után az iskolatitkár helyez el. Az engedéllyel elhelyezni kívánt reklámok számára az iskola külön helyet jelöl ki, más helyen való elhelyezést kivételesen az iskola igazgatója engedélyezhet. Az iskolaterületén engedély nélkül, vagy nem megfelelő helyre elhelyezett reklámokat el kell távolítani, ezért az iskolatitkár a felelős.

5.13. Erkölcs- és hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek a tanítási órákat követő időszakban. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, azon való részvételükről nyilvántartást az iskola nem vezethet. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Új (elsős) tanulók a beiratkozás alkalmával kapnak tájékoztatást az erkölcs-hitoktatás lehetőségéről, a választásról. Erről előzetesen nyilatkoznak, véglegesen az első osztályok májusi alakuló értekezletén nyilatkoznak írásban, melyet az osztálytanítók továbbítanak az igazgatóhelyettesnek további intézkedés céljából.

Felmenő rendszerben minden év májusában írásban keressük meg a szülőket arra vonatkozóan, hogyan kívánják igénybe venni az erkölcsoktatást illetve milyen formában kívánnak eleget tenni a törvényi rendelkezésnek. Ezt a felmérést az osztályfőnökök végzik, az eredményt közlik az igazgatóhelyettessel.

5.14. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások

5.14.1. A köznevelési típusú sportiskolai osztályba való felvétel

A köznevelési típusú sportiskolai osztályba az emberi erőforrások minisztere által kiadott 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 28.§ (1.) bekezdésének értelmében az a tanuló vehető

fel, aki megfelel a sportegészségügyi és fizikai képesség felmérési vizsgálat követelményeinek.

Az ezekbe az osztályokba bekerülő gyerekek szülei beiratkozáskor nyilatkoznak, hogy vállalják a versenyzéssel, edzésekkel, valamint a köznevelési típusú sportiskolai osztály törvényben szabályozott előírásaival járó kötelezettségeket.

A köznevelési típusú sportiskolai osztálynak - a köznevelési törvény értelmében - beiskolázási körzete nincs.

5.14.2. Sportversenyeken való részvétel szabályozása

- A tanulók versenyre való kiválasztásáról és versenyekre való nevezéséről a szaktanár és az igazgató dönt.
- A versenyre delegált tanuló köteles legjobb tudása szerint képviselni iskolánkat.
- A szülő kötelessége gyermekét támogatni a tanulmányi és sportversenyeken való szereplésben, ezzel segítve gyermeke fejlődését, tehetségének kibontakoztatását és a szaktanár munkáját.
- A versenykiírásokat a testnevelők és az edzők naprakészen figyelik
- A versenyen résztvevő gyerekeket a testnevelő, vagy edző választja ki.
- A versenyek nevezési lapját a testnevelő, vagy edző elkészíti, az igazgató aláírja, lepecsételi, majd továbbítja az iskolaorvoshoz
- Az iskolaorvos a vizsgálat után alkalmasnak talált gyermekek nevezési lapját aláírja, lepecsételi
- A kész nevezési lapot a testnevelő, az edző, az igazgató, vagy az iskolatitkár továbbítja a versenyszervezőkhöz.
- A versenyszervezők visszaigazolása után, tájékoztatást kapnak a szülők - szóban, írásban, online -, a verseny pontos helyéről, idejéről, utazásról…stb.
- Az iskolai Diákolimpiai versenyekre a testnevelő viszi a gyerekeket, sokszor az edző kiséretében. Ezek a versenyek tanítási időben vannak. Az utazás költségét nem támogatja a KLIK, a szülők segítenek a tanulók utaztatásában (autóval szállítás, buszjegy, busz bérlés…stb.). Az Országos Döntők útiköltségét már központilag támogatják.
- Az iskolai időn kívüli, hétvégi (általában távolabbi), Egyesületek és Sportági Szakszövetségek által szervezett versenyekre intézményünk az iskola színeiben nevezi be a még nem leigazolt versenyzőket, hogy indulási jogot kapjanak. Ezekre a versenyekre a szülők viszik a gyerekeket az edző kíséretében, aki képviseli az iskolát
    - és segíti a tanítványait. Ezeknek a versenyeknek az Országos Döntőire sincs támogatás, így sajnos csak azok a gyerekek tudnak versenyezni, akiket a szülő, vagy esetleg az edző saját költségén elvisz.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők, valamint közösségeik alkotják.

6.1.1. Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak közössége

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- intézményi tanács
- szülői szervezet
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.1.1.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6. 1.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban állóainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben öt munkaközösség működik: társadalomtudományi, természettudományi, testnevelői, IPR és alsós munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.1.1.3. A szakmai munkaközösségek tevékenységei

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók továbbképzését.
- Véleményezik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló álláshelyek pályázati anyagát.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe újonnan kerülő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára azonos vagy hasonló szakos köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.

6.1.1.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösségvezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.1.2. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja.. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.1.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

A Tanács működésének **célja** a helyi közösségek illetve a fenntartó érdekeinek képviselete, az intézmény működésének segítése.

6.1.3.1. Az Intézményi Tanács célja és feladatai

A Tanács működésének **célja** a helyi közösségek illetve a fenntartó érdekeinek képviselete, az intézmény működésének segítése.

Az Intézményi Tanács feladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Fentieken túl az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- az intézmény munkatervéről
- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása előtt
- az intézmény házirendjének elfogadása előtt
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt
- minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.

A fenntartó kikéri továbbá az intézményi Tanács véleményét:

- az intézmény átszervezésével
- az intézmény nevének megállapításával
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- az intézmény vezetőjének megbízásával vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntését megelőzően
- minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.

6.1.4. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az

igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6.1.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

- Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

6.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.2.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnökök tartják. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

6.2.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban –két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Írásban tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról:

- tankönyvrendelés,
- iskolaotthonba, napközibe, tanszobába való felvétel,
- testnevelési osztályba való felvétel, illetve bent maradás,
- rendezvényen, tanulmányi-sportversenyen, szabadidős, iskolán kívüli programokon történő részvételről, tudnivalókról,
- választható tantárgyak,
- szociális juttatások, támogatások igénylése, stb.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és

kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolják a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete, ellenőrzője hiányzik, ezt a feljegyzési füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnökök indokolt esetben és írásban értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülőktől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni a tanuló médiában való szerepeltetéséhez, olyan intézményi döntésben amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, illetve minden olyan felmérés előtt, amely a tanuló szociális hátterére vonatkozik.

6.2.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden hónapban legalább egy érdemjegyet adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakoriséggal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat, házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunknak és szüleiknek a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.2.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Miskolc városi tiszti-főorvosa

6.2.6.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Miskolc városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.

6.2.6.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat és tanórán kívüli foglalkozásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Miskolc Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia,
- Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

6.2.6.3. Az igazgató és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatának rendszere

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

7.1.1. A tanuló köteles

A tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként négy napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

7.2.1. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló

Egy órával (60 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

7.2.2. Sportversenyekkel és egyéb szaktárgyi versenyekkel

Kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

7.2.3. A középiskolák által szervezett nyílt napon

Egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

7.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

7.4.1. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4)–(5) bekezdésének módosítása szerint
- „(4) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó

helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- (5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –,valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskolaigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt."

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását

követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban
- értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepi megemlékezések ideje alatt az intézmény méltán várja el az alkalmazotti közösségtől, a tanulóközösségtől, a megjelent vendégektől, hogy viselkedése példamutató legyen, öltözködése pedig az ünnepi alkalomhoz méltó.

A tanulók számára az ünnepi ruházat: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, alkalomhoz illő cipő.

Az intézményi szintű ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- Ballagás,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékünnep,
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe

Intézményi szintű megemlékezések

- Aradi vértanúk napja,
- Adventi előkészületek
- Magyar kultúra napja,
- Költészet napja, Zenei világnap,
- Anyák napja.

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai versenyek,
- Részvétel városi megyei versenyen, tovább jutás esetén magasabb szintű versenyeken.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Alapítványi bál,
- Farsangi bál,
- Mikulás.

9. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

9.1. A tankönyvellátás célja, feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhoz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

9.2. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgálójogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.).
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. (tankönyvtörvény).
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról.
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet).
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.
- 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv).
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.)EMMI rendelet (kerettantervek).
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet.

9.3. Az iskolai tankönyvellátás változásairól

A 2013/2014-es tanévtől a tanulók tankönyvvel történő ellátásában, valamint a könyvtárfejlesztési feladatellátásban új jogszabályok megjelenése következtében jelentősváltozások következtek be.

A tankönyvellátás minden tanuló számára ingyenesen biztosított. Csak olyan tankönyv rendelhető, amelynek tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt.

A matematika műveltségterület kivételével, bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában az iskola a rendelés során köteles tartós tankönyvet választani, ha van ilyen a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az állam által biztosított ingyenes, tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományába kell venni.

10. A DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézést az iskolatitkár végzi. A hatályos jogszabály szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényelnek azonosítót.

Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát, és befizeti a diákigazolvány igénylési díjat. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. Az igénylő felületen megjelenő számla összegét kiegyenlíti az OH felé.

A diákigazolvány postán keresztül az iskola címére érkezik.

11. Záró rendelkezések

11.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nemzeti Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

11.2 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. - igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. szeptember 1-én elfogadta.

Módosítás a DÖK vezetés és a Szülői Szervezet képviselőjének személyében történt.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban - a jogszabályban meghatározottak szerint - a diákönkormányzat egyetértési, a szülői szervezet pedig véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselőik tanúsítják.

.....	.....
Ferenczné Fodor Éva	Figeczki Szilvia
DÖK támogató tanár	Szülő Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója 2025. szeptember 1. napján jóváhagyta.

P.H

……

Vucskó Zsuzsanna

igazgató

13. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az adatkezelést szabályozó új törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011évi CXII törvény, amely hatályba lépett 2012. január 1jén, valamint 2011.évi CXC tv a Nemzetközi köznevelésről szóló 41§(1)-44§ (12) Célja:
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelésben foglalkoztatottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése. Összefoglalva tehát a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekeket tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelésben foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A közoktatásban kezelhető tanulói és alkalmazotti adatok körét rögzíti:

- tanulókra vonatkozóan:Nkt. 41§
- pedagógusokra vonatkozóan: Kjt. 5. sz. melléklet
- Köznevelési Információs Rendszerre (továbbiakban:KIR) Nkt. 44§ Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre
- irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *köznevelésben foglalkoztatottak bankszámlájának számát*.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és
- tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a
- tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma; c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvételivel kapcsolatos adatok, o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, o vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai, o a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, o a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok, o beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló o rendellenességére vonatkozó adatok,
  - a tanuló azonosító száma (a diákigazolványán szerepel majd, lásd közoktatási tv. 2. sz. melléklet, „A diákigazolvány” c. fejezet.),
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az NKT 41. §-ában „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” című fejezete rögzíti.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, KLIK, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;

a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, óvoda- és iskolaváltás esetén az új óvodának, iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;

a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;

e), a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához;

az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanulóveszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;

a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból. Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt határozza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudásértékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás estén az új iskolának, a
- szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
- Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi köznevelésben foglalkoztatottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.
- Igazgatóhelyettesek feladatai:
    - munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
    - a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- Iskolatitkár:
    - a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint,
    - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
    - adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.
- Osztályfőnökök:
    - a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
    - a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

- Tűz- és munkavédelmi megbízott:
  - a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve rendszergazda:
  - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől,
  - diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
  - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon
  - csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
  - a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelésben foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- a köznevelésben foglalkoztatott bankszámlájának száma,
- a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett köznevelésben foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratok és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyébinformatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelésben foglalkoztatott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítéskor,
- a köznevelésben foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelésben foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A köznevelésben foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. Az óvodások, diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- csoportnaplók
- fejlődési naplók,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló általános iskolájának, megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő szabályt is.

A köznevelésben foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelésben foglalkoztatott, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelésben foglalkoztatott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett köznevelésben foglalkoztatott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adat továbbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg

az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat,akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenység során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelésben foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat

A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott módon.

2. számú melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Könyvtári adatok és működési feltételek

1.1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- Elnevezése: Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola Könyvtára
- Pontos címe: 3535 MISKOLC, TÓTH ÁRPÁD U. 12.
- Telefon: 46/532-322 14 mellék
- Létesítésének időpontja: 1973
- A könyvtár: A BORSOD ABAÚJ ZEMPLÉN MEGYEI ISKOLAI
  - KÖNYVTÁRI RENDSZER TAGKÖNYVTÁRA
- A könyvtár bélyegzője: KÖR ALAKÚ

- FELSŐ ÍVÉBEN: Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola
- KÖZÉPEN: A CÍMER
- ALATTA: Könyvtára
  - Miskolc

1.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola könyvtára az iskola keretein belül működik, a fenntartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítja a költségvetéséből.

- A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó önkormányzat (Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata) közösen vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei iskolai könyvtári rendszer tagkönyvtáraként működik, hálózati központja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára. Koordinációs központja az OPKM.
- Az iskolai könyvtárat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés) segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket, a könyvtári munkaközösség vezetőket is.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

- Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal
    - (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Megyei Pedagógiai Intézet.

1.2.1 Jogszabályi rendelkezések az iskolai könyvtár működéséről:

- **§ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2)/g: a Könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ részére**
- **§ 163. § (2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének szabályait**
- **§ 167.§ (1) Az iskola, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi Pedagógiai Programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.**

1.3. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Ezáltal, a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket

külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás
- biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Petőfi Sándor Fiókkönyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

- Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

4. 2Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

4.3 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök
- (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

4.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza. **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

4.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett számítógép forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- A kompetencia mérés sikere érdekében matematika és magyar tantárgyakból olyan kiadványokat kell beszereznünk, amelyek segítik a feladatok eredményes, sikeres megoldását.

- Mivel 2014 szeptemberétől iskolánk köznevelési típusú sportiskola lett, így új tantárgyak bevezetésére is sor került, így szükséges ehhez a tankönyvek biztosítása.
- Iskolánkban beindult a sakk oktatás ehhez is szükség van felmenő rendszerben a könyvek beszerzésére.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény.

Földrajzi elhelyezkedése: Iskolánk a Diósgyőri városközpontban található, a Városi Könyvtár, Petőfi Sándor Fiókkönyvtárának közelében. Könyvtárunk szoros kapcsolatban áll a fiókkönyvtárral, kölcsönösen részt veszünk egymás programjain.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb..

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények

- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő erkölcstan, hittan, sakk tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és
- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

<u>Mellék gyűjtőkör:</u>

- a fő gyűjtőkörtkiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- <u>Tipológia / dokumentumtípusok</u>:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
    - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
    - periodikumok: folyóiratok
    - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
    - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
    - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
    - pedagógiai program
    - pályázatok
    - oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül
- A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
    - lírai, prózai és drámai antológiák
    - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
    - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
    - közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
    - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
    - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
    - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
    - az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
    - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
    - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
    - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
    - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- o családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- o az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- o a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

- Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
  - nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
  - tematikus antológiák
  - életrajzok, történelmi regények
  - ifjúsági regények
  - általános lexikonok
  - enciklopédiák
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
  - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
  - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

- Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének

írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és köznevelési dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- osztály,
- születési hely és idő, anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni. o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal

meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkról tájékozódhatnak.

hétfő	10.00 – 15.00
kedd	11.00 – 16.00
szerda	09.00 – 13.30
csütörtök	10.30 – 14.30
péntek	10.00 – 13.30

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
    - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe) cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

- A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus) Dokumentumtípusok szerint:
- könyv
- Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletea tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjérőlA nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 5. § (3) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41. § i) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a szakképzési tankönyvek, az igazgatási szolgáltatási díj és az állami tankönyvtámogatás rendje tekintetében az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) és n) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben rendelkezett.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-*kezelő* Rendszerében ahttp://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2020/21. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 2021. június 13.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a

kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,

- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

3. számú melléklet - *Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére*

1. A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szaktanár,
- munkaközösség-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját, tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a Mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nála lévő osztálynapló segítségével, a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által kijelölt szombati napon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézmény szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

2. Bombariadó esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni (Rendőrség).

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a salakpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az

osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4. számú melléklet Az elektronikus napló (e – napló) kezelési rendje

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) egy szolgáltató által üzemeltett olyan adatbázis kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet** az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

- Automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

I.1.2. Titkárság

Adatszolgáltatás a rendszerüzemeltető felé.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora)

Adminisztrátor

Az iskolavezetés megbízása alapján adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik, valamint biztosítja a napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát. A feladatkör ellátója: a rendszergazda.

Operátor

Az e-napló webes felületén keresztül széles jogkörrel rendelkezik. Lehetősége van:

- tanulók/gondviselők adatainak módosítása,
- osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések),
- tanárok adatainak kezelése
- munkaközösségek és tantárgyak felvétele, - helyettesítések kiírása, elszámolás készítése
- felhasználók kezelése.

A feladatkör ellátója: az iskolavezetés, az intézményi rendszergazda és az iskolatitkár az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- adatokban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról. Amennyiben nem rendelkezik a szülő otthoni internet kapcsolattal, akkor az iskolaföldszinti folyosóján elhelyezett munkaállomás a rendelkezésére áll.

Diákok

A diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

Rendszerüzemeltető

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért, ill. ezen mentések optikai adathordozóra történő archiválásáért felelnek.

Rendszergazda feladata:

- a tanári számítógépek üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az e – napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	július 31. augusztus 31.	Adminisztrátor és operátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	Adminisztrátor és operátor

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	július 15. szeptember 1.	Adminisztrátor és operátor
A tanév rendjének rögzítése az e – napló naptárában	július 15. szeptember 1.	Adminisztrátor és operátor
Végleges órarend rögzítése	szeptember 20.	Adminisztrátor és operátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése	szeptember 20.	Adminisztrátor és operátor
Tantárgyi felmentések és határozatok rögzítése	szeptember 20.	Osztályfőnökök

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás,	Bejelentést követő három munkanap	Operátor, osztályfőnök kezdeményezésére, szakmai
beiratkozás, záradékolás rögzítése az e - naplóban		vezetők, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtti munkanap	Operátor, szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával,

Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
A munkaidő – elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák) beírása	Minden hónap első munkanap 8:00	Szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént - e	Tárgyhó 10 - ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi naplózárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént - e	Tárgyhó 10 - ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e – napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése	Mindennap	Az e – napló rendszer automatikusan végzi

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályozó értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A napi mentésekből adatbázismentések optikai hordozóra történő archiválása 2 példányban	Havonta	Rendszerüzemeltető
A végleges osztálynapló fájlok pendrive –ra mentése,	Tanév vége	Rendszerüzemeltető, titkár
irattári és a titkársági archiválása		

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
A végleges osztálynapló fájlok pendrive – ra mentése, irattári és a titkársági archiválása	Tanév vége	Adminisztrátor

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

- Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai rendszer működtetésének felelősei: az iskola illetékes szakmai vezető helyettese és az általa megbízott rendszergazdák.
    - A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája
- (rendszerüzemeltetője).

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

1. Papír alapon rögzíti az adatokat (melléklet).
2. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának,
3. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

1. A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hibaelhárítást megkezdeni.
2. Tanári laptop vagy számítógép meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.
3. A hibaelhárítást egy külön melléklet szerint kell lefolytatni.
4. Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

- Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőnek:

1. A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
2. Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
3. Az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

1. Az adatbázis szerver folyamatos (napi rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újraindítás lehetőségét.
2. Az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.
3. Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni, kiszűrni viszont igen. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége.

Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek.

Az e-napló adatbázis- kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)".

Ezen szabályzat 2025. szeptember 1-én lépett hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának része. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

5. számú melléklet - Az intézményi tanács működési rendje

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az Intézményi Tanács felállítása

Az alapító tagok a Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola sikeres működésének elősegítéséért Intézményi Tanácsot hozhatnak létre.

A Tanács működésének **célja** a helyi közösségek illetve a fenntartó érdekeinek képviselete, az intézmény működésének segítése.

Amennyiben az iskola létrehozza az Intézményi Tanácsot:

Az Intézményi Tanács neve: Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola Intézményi Tanácsa

Az Intézményi Tanács székhelye: 3535 Miskolc, Tóth Árpád u.12.

Az Intézményi Tanács jogi személy, mely az Oktatási Hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

Az Intézményi Tanács feladatai

Az Intézményi Tanács feladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Fentieken túl az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- az intézmény munkatervéről
- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása előtt
- az intézmény házirendjének elfogadása előtt
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt
- minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.

A fenntartó kikéri továbbá az intézményi Tanács véleményét

- az intézmény átszervezésével
- az intézmény nevének megállapításával
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- az intézmény vezetőjének megbízásával vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntését megelőzően
- minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.

Az Intézményi Tanács az intézmény működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak, mely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza a fenntartó részére

A jogszabályok adta kereteken belül az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatokat lát el.

Az Intézményi Tanács tagjai:

A Tanács tagjai a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák, valamint a fenntartó képviselői lehetnek. A kiegyensúlyozott működés érdekében a Tanácsban minden egyes csoportnak azonos számú képviselője lehet. Az intézményi tanács tagjait az igazgató bízza meg, a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Megszűnik a tagsági viszony:

a./ a kilépés írásbeli bejelentésével: a tag bármikor írásban bejelentheti, hogy a Tanácsból kilép. A kilépő tag a tagsági viszonya megszűnésének időpontjáig gyakorolhatja jogait, ugyanakkor köteles a tagsági viszonyából eredő kötelezettségeinek eleget tenni.

b./ a Tanács megszűnésével,

c./ kizárással: azt a tagot, aki a működési szabályzatot ismételten vagy súlyosan megsérti, továbbá a Tanács céljának megvalósítását veszélyezteti, az erről való tudomásszerzést követő

60 napon belül lefolytatott eljárás után egyszerű szótöbbséggel meghozott határozattal ki lehet zárni.

d./ a tag halálával.

A Tanács minden tagja:

- azonos szavazati joggal rendelkezik, és részt vehet a Tanács döntéshozatalában, - jogosult a Tanács céljainak elérése érdekében – szóban vagy írásban – javaslatokat, indítványokat tenni, ezek megtételét kezdeményezni,
- a szavazati jogát minden tag személyesen gyakorolhatja,
- betekinthet a Tanács irataiba, nyilvántartásaiba,

- felvilágosítást kérhet a Tanács bármely tisztségviselőjétől,
- köteles a Tanács céljainak megvalósítását tevékenyen elősegíteni, nem veszélyeztetheti ezen célok megvalósítását.

Az Intézményi Tanács tisztségviselői

Az Intézményi Tanács a tagok egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával tisztségviselőket választ.

Az Elnök

- javaslatot készít a Tanács ülástervére
- összehívja és vezeti a Tanács üléseit
- gondoskodik a működési szabályzat betartásáról
- gondoskodik a döntési javaslatok megszövegezéséről

Elnök kizárólag az intézmény székhelyén életvitelszerűen lakó személy lehet.

I.5. Az Intézményi Tanács működése, ülések rendje

A Tanács szükség szerint, de az iskolai tanév ideje alatt legalább félévente egy alkalommal ülésezik.

A Tanács ülését az Elnök hívja össze és vezeti.

A Tanács ülésére szóló meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokat az ülést megelőzően legalább 2 nappal kell a résztvevők részére elsődlegesen e-mailben, amennyiben ez nem lehetséges, postai úton vagy faxon megküldeni. Az ülés összehívása előtt a tagok a napirendre vonatkozó javaslataikat az elnöknek juttathatják el.

A Tanács ülései nyilvánosak. Az ülésről kép- és hangfelvétel csak a jelenlévők hozzájárulásával készülhet.

Az ülés akkor határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele jele van. A Tanács véleményét, állásfoglalásait, javaslatait, határozatait a jelenlévő tagok többségének szavazatával, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

A Tanács tagjai a tárgyalt témákban az általuk képviselt álláspontot szóban, vagy írásban szabadon kifejthetik.

Az Intézményi Tanács munkájának adminisztrációja

A Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a felszólalások lényegét, valamint mellékletét képezi a jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet az Elnök írja alá, és az ülésen az Elnök által felkért tag hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az ülés valamennyi résztvevőjének meg kell küldeni elektronikusan, vagy hozzáférhetővé kell tenni az oktatási intézmény honlapján.

A Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed (szünetek, szabadidős tevékenységek, kirándulások)
3. A diákönkormányzat tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is: a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők) o sportélet

    - kulturális programok szervezése, lebonyolítása o iskolai faliújság o papírgyűjtés segítése
    - rendezvények berendezése, lebonyolítása
    - ünnepi műsorok berendezése o DÖK nap szervezése

A diákönkormányzat tagjai

- Diákönkormányzat elnöke
- A diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt
- Minden osztályból választott 2-2 tag

- diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

Az osztályközösségek maguk közül minden tanév elején megválasztják a diákönkormányzati képviselőket (2 fő). A diákönkormányzat vezetőjét a küldöttek nyilvános szavazással választják meg. A tanulóközösség választott vezetősége és tagjai a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat. A tanulóközösség által választott küldöttek

képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról. A diákönkormányzat ülései nyilvánosak.

A diákönkormányzat vezetősége

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.A diákönkormányzat működését segítő tanár feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése. A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint havonta egy alkalommal tartja. A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján személyi kérdésekben a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A diákönkormányzat:

- megválasztja a vezetőség tagjait, a felelősöket
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi szervezetéhez, a Városi DÖK-höz.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét. A diákönkormányzat elnökének választása 1 tanévre szól.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

Képviselet, kapcsolattartás:

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő felnőtt képviseli.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. augusztus 28-án elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban - a jogszabályban meghatározottak szerint - a diákönkormányzat egyetértési, a szülői szervezet pedig véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselőik tanúsítják.

.....	.....
DÖK elnöke	Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója ..... napján jóváhagyta.

P.H

.....

igazgató